

# EQUIPO TRIENAL DE PROCEDIMIENTOS (2024-2026) TÉRMINOS DE REFERENCIA

## INTRODUCCIÓN

Para apoyar la claridad, la coherencia y la transición a través de los trienios, el Consejo Mundial propone establecer un Equipo Trienal de Procedimientos para servir desde una Conferencia Mundial hasta unos meses después de la siguiente Conferencia Mundial.

El Equipo Trienal de Procedimientos para 2024-2026 actuará como el Equipo de Procedimientos para la Reunión General Extraordinaria en septiembre 2024, la 39ª Conferencia Mundial a mediados de 2026 y cualquier otra reunión general/conferencia de la AMGS en el trienio que requiera un Equipo de Procedimientos. El Equipo Trienal de Procedimientos también supervisará cualquier proceso de resolución por escrito durante el trienio y podrá ser llamado para brindar apoyo a los equipos que organicen las Conferencia Regionales en 2025. Ser miembro del Equipo Trienal de Procedimientos no impide que una persona solicite, y sea nombrada para, un Equipo de Procedimientos de una Conferencia Regional. El nombramiento del Equipo de Procedimientos de una Conferencia Regional es responsabilidad del Comité Regional.

## PROPÓSITO

- El Equipo de Procedimientos ayuda a las Organizaciones Miembros a comprender las Reglas de Procedimientos y trabaja con ellas, de una manera justa y coherente, para coordinar y aclarar cualquier Moción Propuesta y/o Enmienda Propuesta.
- Durante una reunión general/conferencia, el Equipo de Procedimientos apoya a la Presidenta para garantizar que los Estatutos y Reglamento de la AMGS y las Reglas de Procedimientos se implementen y cumplan adecuadamente.
- Después de la Conferencia, el Equipo de Procedimientos es responsable de preparar el registro final de decisiones. El contenido del registro serán todas las decisiones tomadas durante la conferencia y un resumen de los principales puntos de discusión. .



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE PROCEDIMIENTOS



### **Gobernanza**

- Conocer y entender las Reglas de Procedimiento.
- Conocer y entender los Estatutos y Reglamento de la AMGS.
- Preparar e impartir sesiones de orientación para las participantes.
- Ayudar a las delegaciones para que tengan una comprensión común de las Reglas de Procedimiento que se seguirán en la reunión general/conferencia.
- Garantizar que pueda llevarse a cabo un proceso de toma de decisiones democrático y transparente.
- Seguir los procedimientos descritos en las Reglas de Procedimiento.
- Garantizar que las participantes sigan los procedimientos.
- Apoyar y coordinar al equipo de Escrutadoras durante las sesiones de votación.

### **Mociones Propuestas y Enmiendas Propuestas**

- Trabajar con las Organizaciones Miembros, de una manera justa y coherente, para coordinar y aclarar cualquier Moción Propuesta y Enmienda Propuesta (y en el caso de una Conferencia Mundial cualquier Moción Propuesta y Enmienda Propuesta presentada) para:
  - Garantizar el cumplimiento de los Estatutos y Reglamento de la AMGS;
  - Perfeccionar el lenguaje de las Mociones Propuestas y Enmiendas Propuestas;
  - Asegurar la claridad de la intención y los resultados de la Moción/Enmienda Propuesta. Esto incluye asegurarse de que la(s) Proponente(s) haya(n) buscado la opinión de la AMGS sobre las implicaciones del recurso requerido para cumplir con la Moción/Enmienda Propuesta.
  - Asegurar que la traducción de las Mociones/Enmiendas Propuestas a los idiomas oficiales de la AMGS sea adecuada.
- Conocer y entender las Mociones Propuestas y cualquier Enmienda Propuesta y buscar información para asegurar la plena comprensión de los resultados.

### **Registro de Decisiones**

- Completar el documento del Registro de Decisiones de la conferencia. El contenido del registro serán todas las decisiones tomadas durante la reunión general/conferencia y un resumen de los principales puntos de discusión. Esto se distribuirá dentro del mes posterior al cierre oficial de la reunión general/conferencia.

### **Informe de Evaluación**

- Colaborar en un informe de evaluación de la reunión general/conferencia, reflexionando particularmente sobre los procedimientos y su implementación, antes y durante la reunión general/conferencia. Esto se distribuirá dentro de los dos meses posteriores al cierre oficial de la reunión general/conferencia.

## COORDONNATRICE DE L'ÉQUIPE DE GESTION DES PROCÉDURES

Además de estas funciones, la Coordinadora del Equipo de Procedimientos tiene las siguientes funciones y responsabilidades adicionales:

- Nombrar a los demás miembros del Equipo de Procedimientos y a las Escrutadoras.
- Con el apoyo del Comité de Gobernanza, impartir una inducción a los miembros del Equipo de Procedimientos y las Escrutadoras.
- Dirigir y coordinar al Equipo de Procedimientos y las Escrutadoras y apoyar a los miembros para cumplir con las funciones requeridas.
- Previo a la reunión general/conferencia, participar en las reuniones del Equipo de Planificación e informar al resto del Equipo de Procedimientos.
- Junto con el Comité de Gobernanza y la Jefa de Gobernanza, colaborar en una revisión de las Reglas de Procedimiento antes y después de una reunión general/conferencia.
- Colaborar con el Equipo de Gobernanza en asuntos estratégicos o significativos relacionados con procedimientos o mociones.
- Asesorar a la Presidenta de la reunión general/conferencia sobre cualquier situación en la que las participantes no estén siguiendo los procedimientos acordados.
- Brindar orientación a la Presidenta de la reunión general/conferencia sobre el orden de prioridad en el que se presentarán las Enmiendas Propuestas en la reunión general/conferencia.
- Con el apoyo de la Jefa de Gobernanza, trabajar con el Equipo de Procedimientos para asegurar que el lenguaje de cada Moción Propuesta y Enmienda Propuesta sea claro en intención y resultado.
- Conjuntamente con la Jefa de Gobernanza, informar al Comité de Gobernanza y al Consejo Mundial sobre las mociones propuestas recibidas.
- Asesorar a la Presidenta de la reunión general/conferencia sobre cualquier punto no contemplado en las Reglas de Procedimiento.
- *[Solo Conferencia Mundial]* Conjuntamente con la Presidenta de la Conferencia Mundial, confirmar cualquier Moción Propuesta y/o Enmienda Propuesta planteada para ser presentada a la Conferencia Mundial.



## AFILIACIÓN

Habrá un Equipo de Procedimientos formado por al menos tres personas de diferentes Organizaciones Miembros que refleje la diversidad de la AMGS, una de las cuales será la Coordinadora del Equipo de Procedimientos y dirigirá al Equipo de Procedimientos.

En la medida de lo factible, se hará todo lo posible para asegurar que al menos un miembro del Equipo de Procedimientos sea una mujer joven menor de 30 años en el momento del nombramiento, con habilidades y experiencia relevantes.

La Jefa de Gobernanza apoyará el trabajo del Equipo de Procedimientos.

*Nota: Las Escrutadoras para una reunión general/conferencia son adicionales de los Miembros del Equipo de Procedimientos y cuentan con el apoyo de la Coordinadora del Equipo de Procedimientos, a quien informarán. El papel y las funciones de una Escrutadora se establecen en las Reglas de Procedimiento. Sin embargo, los miembros del Equipo de Procedimientos (excepto la Coordinadora del Equipo de Procedimientos) también pueden asumir el papel de una Escrutadora cuando sea necesario.*

## NOMBRAMIENTO

### **Coordinadora del Equipo de Procedimientos**

El Consejo Mundial ha decidido dirigirse directamente a las personas que considere adecuadas, con las habilidades y la experiencia requeridas, para el cargo de Coordinadora del Equipo de Procedimientos para este trienio. No habrá una convocatoria abierta de solicitudes para este puesto.

### **Miembros del Equipo de Procedimientos**

En febrero-abril de 2024 se llevará a cabo una convocatoria abierta de nominaciones para los miembros del Equipo de Procedimientos. La convocatoria abierta especificará las habilidades y experiencia requeridas para asumir el puesto. Con el apoyo de la Presidenta del Comité de Gobernanza y la Jefa de Gobernanza, la Coordinadora del Equipo de Procedimientos revisará las nominaciones recibidas en función de los criterios especificados y nombrará al resto del Equipo de Procedimientos.

Los miembros nombrados para el Equipo de Procedimientos serán ratificados por las Organizaciones Miembros al inicio de la Reunión General Extraordinaria, por consentimiento general o mayoría simple de votos.

Los Miembros del Equipo de Procedimientos deben poder participar como miembros del Equipo de Procedimientos de manera libre y abierta. No podrán asistir a una reunión general/conferencia durante el trienio en calidad de Delegada Titular o Delegada de su Organización Miembro.

## HABILIDADES Y EXPERIENCIA

Los miembros del Equipo de Procedimientos deben:

- Tener conocimiento práctico actualizado de los Estatutos y Reglamento de la AMGS, así como de las principales políticas.
- Tener conocimiento de las Reglas de Procedimiento.
- Poder trabajar tanto de forma independiente y como miembro de un equipo.
- Poder evaluar situaciones y ejercer un juicio prudente.
- Poder comunicarse en inglés tanto verbalmente como por escrito. Es esencial que entre los miembros del Equipo de Procedimientos puedan comunicarse en los cuatro idiomas oficiales de la AMGS.
- Demostrar comprensión de los diversos puntos de vista y apreciar la diversidad cultural.
- Tener la capacidad de analizar e interpretar la información.
- Tener experiencia o interés en la gobernanza y la toma de decisiones colectiva.
- Sería útil haber asistido previamente a una Conferencia Regional o Conferencia Mundial.
- Sería beneficioso que los miembros del equipo tengan experiencia en el uso de diferentes métodos de votación, idealmente incluyendo la votación electrónica.
- Tener conocimiento y experiencia en las actividades de la AMGS.
- Tener buenas habilidades informáticas (IT) y sentirse cómoda trabajando en un entorno virtual.

Es muy deseable que la Coordinadora del Equipo de Procedimientos anteriormente haya sido miembro de un Equipo de Procedimientos y, es esencial que previamente haya asistido a una Conferencia Regional o Mundial.



## VACANTES

Si un miembro no puede continuar en el Equipo de Procedimientos en algún momento durante el trienio, deberá encontrarse un reemplazo adecuado. Lo ideal sería volver a revisar las nominaciones recibidas en la convocatoria abierta original y volver a evaluarlas para determinar su idoneidad. Cuando esto no sea factible, el Consejo Mundial, a su criterio, podrá optar por seleccionar a cualquier persona que considere que posee las cualificaciones y habilidades requeridas.

*[Solo Conferencia Mundial]* Si un miembro del equipo no puede desempeñar las funciones de su puesto durante la Conferencia Mundial, deberá encontrarse un reemplazo adecuado entre las asistentes (por ejemplo, una Observadora) y el nuevo miembro deberá ser aprobado por la Conferencia Mundial. El Consejo Mundial es responsable de encontrar un reemplazo adecuado. En caso de no poder encontrar un reemplazo adecuado en la Conferencia o si el reemplazo no es aprobado por la Conferencia Mundial, el Equipo continuará desempeñando las funciones con los miembros restantes.

Disposición discrecional:

- En cualquier momento durante el trienio, el Consejo Mundial puede considerar necesaria la destitución de un miembro del Equipo de Procedimientos, en casos donde el miembro tenga un conflicto de interés que afecte su capacidad para ser imparcial en su puesto o cuando el miembro no esté actuando en el mejor interés de las Organizaciones Miembros y la AMGS.
- Cuando un miembro del Equipo de Procedimientos sea destituido durante una Conferencia Mundial, se deberá comunicar a la Conferencia. Sin embargo, las razones específicas de la destitución no necesariamente deberán ser compartidas.
- Cuando un miembro del Equipo de Procedimientos sea reemplazado por el Consejo Mundial durante la Conferencia Mundial, el nuevo miembro deberá ser aprobado por la Conferencia Mundial. Como en el caso anterior, si no se puede encontrar un reemplazo adecuado en la Conferencia o si no es aprobado por la Conferencia Mundial, el Equipo continuará desempeñando las funciones con una vacante.



## REUNIONES Y FORMAS DE TRABAJO

El trabajo se lleva a cabo por correo electrónico, WhatsApp y reuniones en línea. Se espera que los miembros del Equipo de Procedimientos atiendan con prontitud toda la correspondencia.

Los miembros del Equipo de Procedimientos deben mantener informada a la AMGS sobre su correo electrónico y números telefónicos preferidos. Esto incluye hacer arreglos para el contacto, si se ausentan de sus direcciones habituales por cualquier período de tiempo.

En el período previo a una reunión general/conferencia, la Coordinadora del Equipo de Procedimientos también deberá asistir a las reuniones mensuales con los miembros del Equipo de Planificación y deberá programar y coordinar otras reuniones con todo el Equipo de Procedimientos, según sea necesario.

Los miembros asistirán a una inducción y capacitación virtual organizada por la Coordinadora del Equipo de Procedimientos.

El Equipo de Procedimientos deberá llegar a un consenso sobre cualquier decisión que deban tomar como Equipo. Cuando se pueda llegar a una decisión por consenso, la Coordinadora del Equipo de Procedimientos, en consulta con la Presidenta de la reunión general/conferencia, tomará la decisión final.

## CÓDIGO DE CONDUCTA

Los Miembros del Equipo Trienal de Procedimientos:

- Mantendrán la confidencialidad y no divulgarán, revelarán o proporcionarán información confidencial a persona alguna.
- Serán flexibles, de mente abierta y dispuestos a expresar sus inquietudes.
- Se comunicarán de manera efectiva y oportuna.
- Asumirán la responsabilidad de mantenerse informados sobre los negocios del Equipo de Procedimientos, incluyendo acceder a recursos, leer los documentos de apoyo, y buscar claridad si es necesario con el fin de tomar decisiones informadas y cumplir con los plazos requeridos.
- Se apoyarán y cuidarán mutuamente, manteniendo una actitud positiva y un enfoque constructivo hacia el trabajo del Equipo de Procedimientos.
- Modelarán los valores y las Mentalidades de Liderazgo de la AMGS, trabajarán en equipo y colaborarán entre sí.

Se espera que los miembros del Equipo de Procedimientos cumplan con las políticas de la AMGS, incluyendo el Código de Conducta, la Política de Protección de Datos, la Política de Salvaguardia y la Declaración de Confidencialidad.

## UNIFORME

Los miembros del Equipo de Procedimientos pueden usar el uniforme de la AMGS durante una reunión general/conferencia. Si aún no tiene los elementos requeridos del uniforme, estos serán proporcionados por la AMGS.

## VIAJE Y GASTOS

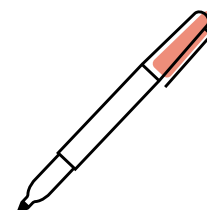
Se prevé que el Equipo Trienal de Procedimientos asista en persona a la Conferencia Mundial en 2026. El presupuesto de la Conferencia Mundial financiará los gastos de viaje, alojamiento y la cuota de inscripción de la Conferencia y cualquier gasto razonable para que los miembros del Equipo de Procedimientos cumplan su función en este evento, de acuerdo con las políticas pertinentes de la AMGS.

Se espera que todos los demás eventos del trienio se celebren en línea y no requieran viajar.

## PRESENTAR UNA CANDIDATURA

Rellene y envíe [este formulario](#) por correo electrónico a [governance@waggs.org](mailto:governance@waggs.org)

**Deberá recibirlo antes de las 23:59 (UTC) del lunes 15 de abril de 2024.** Los formularios recibidos después de esta hora no se tendrán en cuenta.



**HAGA CLIC AQUÍ PARA**  
**DESCARGAR EL**  
**FORMULARIO**

